

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

2304

Aprovació de la convocatòria i les bases que regiran el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Santa Margalida per ocupar interinament la plaça d'arquitecte/a municipal, mitjançant el sistema de concurs-oposició

Aprovació de la convocatòria i les bases que regiran el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Santa Margalida per ocupar interinament la plaça d'arquitecte / a municipal.

Mitjançant Resolució de batlia núm. 220/2020 de data 26 de febrer de 2020 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que regiran el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Santa Margalida per ocupar interinament la plaça d'arquitecte / a municipal.

El que fem públic en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el tauler d'anuncis electrònic de la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Margalida (<http://www.ajsantamargalida.net>), als efectes que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, els interessats poden interposar de manera alternativa, els següents recursos: o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant la batlia, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la notificació de la present resolució, o bé directament recurs contenciós administratiu, a interposar davant el Jutjat contenciós administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la notificació d'aquesta resolució; tot això sense perjudici que els interessats puguin interposar aquells altres recursos que en considerin procedents.

Santa Margalida, 27 de febrer de 2020

El batle

Martí Àngel Torres Valls

BASES ESPECÍFIQUES PER LES QUALS ES REGEIX LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER OCUPAR LA PLAÇA D'ARQUITECTE/A MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA, FUNCIONARI INTERÍ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

JUSTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

L'article 19.Dos de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressuposts generals de l'Estat (LPGE) per a l'any 2018, prorrogada automàticament per a l'any 2019 i 2020, disposa que no es podrà procedir a la contractació de personal temporal, així com al nomenament de personal estatutari temporal i de funcionaris interins llevat de casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables.

En relació amb aquesta convocatòria per proveir interinament una plaça d'arquitecte/a municipal d'Administració General, adscrit al departament d'Urbanisme, convé destacar que la seva cobertura ve motivada per l'estat vacant de dita plaça essencial dins la plantilla de personal de la Corporació i per la tramitació dels expedients urbanístics.

La convocatòria del procés selectiu és necessària per reforçar a nivell tècnic l'esmentada àrea d'Urbanisme, que esdevé un servei públic essencial, raó per la qual aquest Ajuntament considera la cobertura de la plaça com un dels supòsits legals excepcionals contemplats a la LPGE.

Vist que no existeix borsí d'arquitecte vigent, i atès que es considera necessari per l'adequat funcionament dels serveis municipals el nomenament de personal amb categoria de tècnic de grau superior, es procedeix a la creació d'un borsí d'arquitecte, amb la finalitat de poder



cobrir interinament dita plaça de l'Ajuntament de Santa Margalida, si concorren els requisits exigits per la LPGE i es dona alguna de les circumstàncies previstes a l'article 10 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La borsa de treball tindrà per objecte la cobertura de les circumstàncies que permeten el nomenament de personal funcionari interí per part de l'Ajuntament de Santa Margalida, d'acord amb els articles 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant TREBEP) i 19.Dos de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2.018, prorrogada automàticament, i 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (d'ara endavant LFPIB).

Segons l'esmentat RDLeg 5/2015, es podrà nomenar funcionaris interins sempre i quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

- a. L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- b. La substitució transitòria dels titulars.
- c. L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una duració superior a tres anys, ampliable fins a 12 mesos més per les lleis de funció pública, que es dictin en desenvolupament del TREBEP.
- d. L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 6 mesos dins un període de 12 mesos.

Així mateix, resulta d'aplicació a la present convocatòria l'establert a la normativa bàsica estatal, Llei Reguladora de les Bases de Règim Local, Llei 7/1985, de 2 d'abril, així com allò disposat als articles 167 i 169 del Text Refós de les Disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial Decret Legislatiu 781/1986, i resta de normativa d'aplicació.

En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà supletòriament el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB) i la resta de normativa desenvolupada de la LFPIB.

Les presents bases defineixen els requisits, proves, mèrits i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP i la LFPIB.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons el lloc de treball a ocupar, i d'acord amb la disponibilitat pressupostària. D'acord amb les característiques de l'escala, les retribucions previstes són les següents amb el còmput de catorze (14) pagues, d'acord amb l'establert a la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2018, amb els augmentos retributius adoptats per l'Estat per l'exercici 2019 i 2020:

Grup: A
Subgrup: A1
Sou base A1: 15.928,12 €/anual
Complement de Destí: Nivell 26 - 10.608,08 €/anuals
Complement Específic: 16.980,81 €
Complement indemnització per residència A1: 1.619,41 €/anual
Jornada: 100%, horari general de dilluns a divendres, de 8h a 15h.

SEGONA. FUNCIONS

- Informar els expedients d'obres, tant llicències com comunicacions prèvies.
- Control de l'adequació de les obres a les llicències atorgades.
- Alineacions i estudis de detall (informar quan estigui al planejament).
- Projectista i director d'obres de la corporació, quan el servei ho possibiliti.
- Control de l'execució de les obres municipals.
- Emissió de certificacions urbanístiques.
- Assessorament intern i atenció al ciutadà en matèria urbanística.
- Realització de medicions, valoracions.
- Participar en meses de contractació.

Jornada completa, amb horari general de 37,5 hores setmanals, de 8.00 h a 15.00 h.

TERCERA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les següents condicions:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.
- b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol d'Arquitecte superior o títol de grau en Arquitectura més el màster universitari que habiliti per exercir la professió d'arquitecte/a superior, d'acord amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació de l'ensenyament universitari oficial.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.
- g) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2, mitjançant certificat expedit pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir el darrer dia de termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

QUARTA. SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ I ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Les instàncies per participar al concurs-oposició s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades al Sr. Batle de l'Ajuntament de Santa Margalida, dins el termini de DEU DIES HÀBILS, a comptar des del dia següent a la publicació d'aquesta convocatòria al BOIB, amb independència del registre o oficina en que es presentin. Les instàncies també es poden obtenir al registre general de l'Ajuntament o al lloc web (<http://www.ajsantamargalida.net>). A la instància les persones aspirants hauran d'indicar la titulació que posseeixen que els habilita per participar en el procediment selectiu.

Les instàncies es podran presentar davant el Registre General d'Entrada de la Corporació, ubicat al Passeig des Pouàs núm. 23, de Santa Margalida, en horari d'atenció al públic (de 9h. a 14h.), o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

En el cas de no presentar la instància mitjançant el registre de la Corporació, ja sigui en paper o telemàticament, i es presenti mitjançant el registre d'altres entitats o administracions, el sol·licitant haurà de remetre a l'adreça electrònica mmvicens@ajsantamargalida.net, la instància registrada, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La manca de remissió de la instància registrada a l'adreça indicada, provocarà la no admissió del sol·licitant.

Si l'últim dia de l'esmentat termini es dissabte, diumenge o festiu, el mateix s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

A més per ser admesos i prendre part al procediment els aspirants hauran de presentar fotocòpia degudament adverada o compulsada del seu DNI o NIE, i que així mateix manifestin a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera d'aquesta convocatòria, excepte el requisit de coneixement de nivell B2 de català, que haurà d'acreditar-se mitjançant la corresponent certificació. Aquesta haurà de permetre la verificació de la seva signatura digital. En cas contrari, serà necessària la presentació de còpia adverada o compulsada per part de l'Ajuntament.

Per ser admesos i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- a. Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex II), indicant en ella la titulació que al·lega posseir per participar en la convocatòria.
- b. Còpia adverada o compulsada de la titulació que permet l'accés a les proves.
- c. Còpia adverada o compulsada del DNI.
- d. Còpia adverada o compulsada del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigut de la llengua catalana.
- e. Còpia adverada o compulsada dels documents que serveixin per acreditar els mèrits de la fase de concurs, d'acord amb la base setena.



f. Resguard acreditatiu del pagament de la taxa de 25 euros, segon allò establert a l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per accedir a proves de selecció de personal (BOIB núm. 129, de 25 de setembre de 2014). En el resguard haurà de constar el nom de la persona aspirant i el concepte haurà d'indicar "Drets d'examen borsa arquitecte". Les persones aspirants hauran d'autoliquidar la taxa en el moment de presentació de la sol·licitud per prendre part en les proves selectives convocades, realitzant el pagament en qualsevol dels comptes bancaris següents:

- ES35 0061 0026 6200 2286 0185 BANCA MARCH (BIC BMARES2M)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164 LA CAIXA (BIC CAIXESBBXXX)

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Els documents hauran de ser originals (acompanyats de fotocòpia) per a la seva compulsa en el moment de la presentació, o bé còpies degudament adverades per l'autoritat, organisme o fedatari públic competent. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Sr. Batle aprovarà per resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santa Margalida i la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajsantamargalida.net>), i es concedirà un termini de tres dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud.

En el cas de no presentar les al·legacions i esmenes mitjançant el registre de la Corporació, ja sigui en paper o telemàticament, i es presenti mitjançant el registre d'altres entitats o administracions, el sol·licitant haurà de remetre a l'adreça electrònica mmvicens@ajsantamargalida.net, la instància registrada, abans de la finalització del termini corresponent.

Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva d'admesos a través dels mitjans esmentats. De no presentar cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada.

A la mateixa resolució es comunicarà la data d'inici dels exercicis, lloc i hora.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de Santa Margalida (<http://www.ajsantamargalida.net>).

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de Santa Margalida (<http://www.ajsantamargalida.net>).

No s'admetrà a la realització de l'exercici de la fase d'oposició a cap aspirant que no hagi acreditat degudament estar en possessió del nivell de coneixement de llengua catalana requerit en la convocatòria.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal està format per un president, tres vocals i un secretari. El nomenament dels seus membres titulars i respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir, es publicarà conjuntament amb la relació provisional d'aspirants admesos.

Tots els membres del tribunal són funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent.

Hi podrà participar un observador designat per la Junta de Personal que tindrà veu però no vot, les funcions seran observar el bon desenvolupament del procés selectiu.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei de Règim Jurídic del Sector Públic. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Els aspirants seran convocats per cada exercici en crida única i seran exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin.

Una vegada començades les proves selectives, els successius anuncis relatius a la realització de les proves restants es faran públics a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Margalida (seu electrònica; tauler d'anuncis).

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos, excepte si els candidats hi renunciïn expressament. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal, aquest termini es podrà modificar.

La selecció constarà de les següents fases:

A) PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

La puntuació màxima d'aquesta fase és de 70 punts i constarà dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris.

Primer exercici: Es qualificarà de 0 a 35 punts. Estaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 17,5 punts.

Consistirà en respondre durant un període màxim de noranta (90) minuts, un qüestionari de cinquanta (50) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a l'annex II. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 0'7 punts; en el cas d'haver deixat les opcions en blanc o haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i al pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta (0'233).

Segon exercici:

Es qualificarà de 0 a 35 punts. Estaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 17,5 punts.

De caràcter pràctic, consistirà en desenvolupar per escrit, durant un període màxim de dues hores i mitja (2.5), dos supòsits pràctics plantejats pel Tribunal immediatament abans del començament, relacionats amb el temari i que permetin al Tribunal apreciar els coneixements tècnics requerits per exercir el lloc de feina d'arquitecte municipal i, en especial, el domini de l'aplicació pràctica de la normativa urbanística vigent d'utilització més habitual, la capacitat per emetre informes, raonar solucions i formular propostes, tot plegat i en relació amb les tasques tècniques pròpies de les funcions assignades a la plaça.

Cada cas pràctic es valorarà de 0 a 17,5 punts.

Durant la realització d'aquesta prova els aspirants podran en tot moment fer ús dels textos legals, col·leccions de jurisprudència i llibres de consulta dels quals vinguin proveïts.

Un cop realitzades cadascuna de les proves de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà a la web corporativa els resultats de les avaluacions de les mateixes a fi d'iniciar un termini de tres (3) dies hàbils a comptar des de l'endemà del dia de publicació perquè els aspirants presentin al·legacions a les puntuacions obtingudes.

Les al·legacions es presentaran en el Registre de l'Ajuntament o a la seu electrònica corporativa. Si es presentessin en el Registre d'una altra Administració o entitat, s'haurà de remetre l'al·legació registrada al correu electrònic mmvicens@ajsantamargalida.net abans de la finalització del termini estipulat al paràgraf anterior.

B) SEGONA FASE: CONCURS

La puntuació màxima d'aquesta fase és de 30 punts.

Els mèrits es presentaran fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies compulsades juntament amb la sol·licitud inicial de participació en el procés selectiu.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat.

El Tribunal qualificador no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen aquestes bases.

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Per serveis prestats a l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc convocat, en un lloc igual o similar, o superior: 0,50 punts per any treballat, amb un màxim de 10 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

Quant a l'experiència, es valorarà tant l'experiència adquirida amb convenis entre l'Administració pública i l'INEM en règim de col·laboració social, com la que correspongui a cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ.

Es valoraran els serveis prestats per a l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes.

No es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert a l'article 20.4 de la Llei de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

2. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública, tant per compte aliena com a autònom, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0'25 punts per any treballat, amb un màxim de 3 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte es presentarà, segons el cas:

- justificant acreditatiu dels anys que ha estat donat d'alta de l'IAE o llicència fiscal, així com certificat del Col·legi Oficial d'Arquitectes acreditatiu dels anys que ha estat col·legiat i del tipus de treballs que ha realitzat. Així mateix, s'ha de demostrar l'experiència amb la presentació d'un mínim de 2 projectes visats en el col·legi per any treballat que tinguin un pressupost d'execució material igual o superior a 60.000 €, i realitzats dins els darrers 5 anys
- certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent

3. Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o lloc convocat, organitzats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), per la Federació Espanyola de Municipis i Províncies (FEMP), per Universitats, pels col·legis professionals i per l'Administració de l'Estat, Autònoma o Local: de 0 a 8 punts.

Els punts d'aprofitament suposen els d'assistència, per la qual cosa no seran acumulatius l'assistència i l'aprofitament. Per ser valorats aquests mèrits s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. Si no s'especifica el nombre d'hores o crèdits no es podrà valorar. Es valorarà en tot cas el curs bàsic de prevenció de riscos laborals amb un màxim de 60 hores.

La valoració es farà d'acord amb els criteris que s'indiquen a continuació i només es valoraran els cursos amb una durada igual o superior a deu (10) hores:

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,025 punts per hora.
- Per cada certificat d'assistència: 0,005 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat titulacions acadèmiques superiors a les exigides com a mínim a les bases ni assignatures encaminades a obtenir un títol, ni cursos d'idiomes.

4. Altres mèrits (puntuació màxima de 9 punts):

* Coneixements orals i escrits de llengua catalana.

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents, fins a una puntuació màxima de 3 punts:

- Nivell C1 (abans C): 1 punt
- Nivell C2 (abans D): 2 punts

Nivell LA (abans E): 1 punt

Els nivells C1 i C2 no seran acumulables; No obstant, ambdós nivells per separat es podran valorar de forma acumulativa amb el nivell LA. En el cas que es presentin dubte sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest apartat.

* Titulacions acadèmiques, amb una puntuació màxima de 6 punts:

- Títol de postgrau: 3 punts.
- Màster diferent al presentat com a requisit en aquestes bases, si n'és el cas: 3 punts.

Un cop valorats els mèrits de cadascun dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, el Tribunal publicarà a la web corporativa els resultats de les valoracions a fi d'iniciar un termini de tres (3) dies hàbils a comptar des de l'endemà del dia de publicació perquè els aspirants presentin al·legacions a les puntuacions obtingudes.

Les al·legacions es presentaran en el Registre de l'Ajuntament o a la seu electrònica corporativa. Si es presentessin en el Registre d'una altra Administració o entitat, s'haurà de remetre l'al·legació registrada al correu electrònic mmvicens@ajsantamargalida.net abans de la finalització del termini estipulat al paràgraf anterior.

VUITENA. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de classificació definitiva el determinarà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat continua, s'haurà de tenir en compte la major puntuació atorgada en la valoració del mèrit "serveis prestats a l'Administració pública" i, si continua, la major puntuació atorgada al mèrit "serveis prestats fora de l'Administració". En el cas de persistir la igualtat es resoldrà per sorteig.

NOVENA. LLISTA D'APROVATS

Finalitzades i valorades les proves selectives, el Tribunal Qualificador farà públiques, a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Margalida i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació, la llista provisional d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, amb les qualificacions obtingudes de cada fase, procedint així a aprovar la borsa d'aprovat per ordre de qualificació final obtinguda.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes contra la relació provisional d'aspirants que formin la borsa.

En el cas de no presentar les al·legacions i esmenes mitjançant el registre de la Corporació, ja sigui en paper o telemàticament, i es presenti mitjançant el registre d'altres entitats o administracions, el sol·licitant haurà de remetre a l'adreça electrònica mmvicens@ajsantamargalida.net, la instància registrada, abans de la finalització del termini corresponent.

El Tribunal tindrà un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions. Un cop resoltes, el Tribunal farà pública la borsa definitiva, per ordre de puntuació, elevant-la a la batlia eper procedir al corresponent nomenament.

DESENA. BORSA DE TREBALL

La borsa estarà formada pels aspirants que hagin superat totes les proves, a l'efecte de poder ser nomenats funcionaris interins o ser contractats temporalment per cobrir provisionalment les vacants que es produeixin, les absències del personal, les necessitats dels serveis, etc.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquells integrants de la borsa de treball que es trobin en alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) i d) més avall indicades, no havent acceptat el lloc ofert.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

L'Ajuntament es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació.

Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament. Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà al darrer lloc de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita passaran al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en una altra Administració Pública o ens públic
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals

Aquestes persones estan obligades a comunicar a l'Ajuntament per escrit l'acabament de les situacions previstes anteriorment, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, i restaran en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball.

Vigència d'aquesta borsa: aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys des de que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop publicada la constitució de la borsa definitiva amb els aspirants que hagin superat el procés selectiu, els aspirants que hi figurin i que se'ls hi proposi el nomenament, en el termini de tres dies hàbils comptats a partir del dia de la seva publicació, hauran de presentar a l'Ajuntament de Santa Margalida els documents exigits a la base tercera d'aquestes bases, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

No es podran nomenar els qui no presentin la documentació en el termini indicat.

DOTZENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada conclòs el procediment selectiu, els aspirants que l'hagin superat seran nomenats fins el límit de les places que estiguin dotades pressupostàriament.

Una vegada efectuats els nomenaments, els nomenats hauran de prendre possessió de la plaça en el termini de 5 dies naturals comptats a partir del dia següent a la notificació del nomenament. Els qui no prenguin possessió de la plaça en el termini indicat sense causa justificada no podran accedir a la condició de funcionari d'aquest Ajuntament.

TRETZENA. RECURSOS I IMPUGNACIONS

Les presents bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





ANNEX I SOL·LICITUD

NOM I LLINATGES:

DNI:

DOMICILI I CP:

TELÈFON:

ADREÇA ELECTRÒNICA:

EXPÒS:

Primer.- Que vull participar a la convocatòria de

.....

.....

les bases de la qual varen ser publicades en el BOIB núm., de dia

Segon.- Que reunes tots els requisits exigits, i em comprometo a realitzar jurament o promesa en la forma legalment prevista i a provar documentalment les dades que figuren a aquesta sol·licitud.

FAIG CONSTAR :

Que, de conformitat amb el que disposa la convocatòria en relació amb el requisit del català, he optat per:

- Acreditar-lo documentalment:

- Realitzar la prova de català:

SOL·LICIT:

Prendre part en aquesta convocatòria.

....., d de 20.....

(signatura)

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA



ANNEX II
TEMARI

Temari general:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals dels espanyols. Garantia dels drets i llibertats. La reforma de la Constitució. Poder legislatiu, executiu i judicial. L'organització de l'Estat a la Constitució. La Corona: funcions.

Tema 2. L'Administració Pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals. Límits a la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 3. L'ordenament jurídic administratiu. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària de l'Administració Local. Procediments d'elaboració. Límits al control de la potestat reglamentària.

Tema 4. Els interessats en el procediment: concepte, capacitat i representació. Drets de les persones en les seves relacions amb l'Administració. Identificació i firma dels interessats.

Tema 5. L'acte administratiu: contingut, motivació, forma i eficàcia. La notificació, pràctica de notificacions. Notificacions en paper i electròniques. Notificacions infructuoses i publicació.

Tema 6. El procediment administratiu: garanties, formes d'inici, fases del procediment. Formes de terminació del procediment administratiu. La resolució: forma i contingut.

Tema 7. Procediments administratius amb especialitats. Còmput de terminis. Desistiment i renúncia. Caducitat. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Obligacions i responsabilitats de l'Administració en la tramitació del procediment.

Tema 8. Revisió dels actes administratius. Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. Revisió d'ofici per la pròpia Administració: revisió de disposicions i actes nuls. Procediment de declaració de lesivitat dels actes anul·lables. Revocació d'actes i rectificació d'errors.

Tema 9. Recursos administratius: principis generals. Recurs extraordinari de revisió. Recurs d'alçada. Recurs potestatiu de reposició. Recurs extraordinari de revisió.

Tema 10. La responsabilitat patrimonial de l'Administració local: principis. Danys indemnitzables. El procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 11. Les competències municipals. L'organització municipal: el batle, els tinents de batle, el Ple. La Junta de Govern Local. La Comissió especial de Comptes. Les Comissions Informatives. Les competències de la batlia i del Ple. El règim de funcionament i de sessions dels òrgans col·legiats.

Tema 12. Els contractes del sector públic regulats per la Llei 9/2017, de 8 de novembre. La Llei de contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei. Tipus de contractes del sector públic. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes. Normes específiques de contractació administrativa en l'Administració local (disposició addicional segona i tercera de la Llei de contractes del sector públic).

Tema 13. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

Tema 14. Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu i el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 15. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 16. Els contractes d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Execució d'obres per la pròpia Administració. El contracte de subministraments. El contracte de serveis. El contracte de concessió d'obres i de concessió de serveis.

Tema 17. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 18. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 19. El personal al servei de les entitats locals: classes al Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Drets, deures i situacions administratives dels empleats públics. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. Els delictes comesos pels funcionaris públics.

Temari específic:

Tema 1. L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències estatals. El Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Competències de les comunitats autònomes. Competències dels consells i de les corporacions locals.

Tema 2. Llei d'ordenació territorial. Directrius d'ordenació territorial. Pla Territorial de Mallorca. Plans Directors Sectorials.

Tema 3. La Llei 6/1997, de 8 de juliol, de sòl rústic de les Illes Balears. Les determinacions generals: disposicions prèvies, i determinacions de l'ordenació. Les limitacions al dret de propietats: facultats i drets. Les disposicions generals sobre activitats en sòl rústic.

Les classes d'activitats: usos admesos i usos condicionats. Les condicions de les edificacions. Els distints procediments d'autorització. El règim jurídic del sòl rústic en el Pla Territorial de Mallorca (norma 14 a 22 del Pla Territorial).

Tema 4. La normativa mediambiental. Espais naturals protegits i avaluació d'impacte ambiental, relació amb el planejament i les llicències d'obra. Avaluacions ambientals estratègiques i estudis d'impacte ambiental. La Llei 1/1991, de 30 de gener, d'espais naturals i de règim urbanístic de les àrees d'especial protecció de les Illes Balears. Les àrees d'especial protecció d'interès per a la comunitat autònoma: classificació i delimitació, règim urbanístic.

Tema 5. Règim urbanístic i classificació del sòl a la llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. La propietat del sòl. Drets i deures dels propietaris. La segregació de terrenys en sòl urbà, urbanitzable i rústic. Supòsits i requisits.

Tema 6. Les expropiacions urbanístiques: Disposicions generals. Supòsits d'expropiació. Determinació del preu just: procediment de taxació conjunta i procediment individualitzat del preu just. El pagament del preu just. L'ocupació i inscripció registral. Supòsits de revisió.

La constitució o ampliació del patrimoni públic del sòl. L'expropiació- sanció. Règim de les valoracions urbanístiques. Normativa aplicable. Regles generals de valoració. Valoració de terrenys en situació de rural i urbanitzat.

Tema 7. Plans urbanístics a la llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Sistema i naturalesa. Actes preparatoris. Suspensió de llicències. Determinacions, documentació, formulació i aprovació dels PG, plans d'ordenació detallada, Plans Parcial, Estudis de Detall i Plans Especials. Participació ciutadana, efectes de l'aprovació, revisió i modificació. Els catàlegs.

Tema 8. Execució del planejament urbanístic a la llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Unitats d'actuació. Delimitació i àmbit de les actuacions. Instruments d'execució. Sistemes d'actuació: classes. Substitució del sistema elegit. Justa distribució de beneficis i de càrregues, instruments de distribució. Despeses d'urbanització.

Tema 9. El projecte d'urbanització. Obres que ha d'incloure. Relació entre les obres d'urbanització i el planejament urbanístic que executa. Documentació, tramitacions, aprovació. La recepció de les obres d'urbanització. Entitats de conservació.

Tema 10. Intervenció administrativa en edificació i ús del sòl. La llicència municipal i la comunicació prèvia. Actes subjectes a llicència i actes subjectes a comunicació prèvia a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears i el Reglament general de la Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl, per a l'illa de Mallorca. Competències i procediment. Supòsits especials de llicències urbanístiques.

Tema 11. La dimensió temporal en les llicències d'obres; la caducitat, pròrroga i renovació de les llicències. Normativa a aplicar en la concessió de llicències. Normativa aplicable a les modificacions en el transcurs de les obres. Obres provisionals. Gestió de residus de la construcció i demolició.

Tema 12. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears, i la seva modificació aprovada per la Llei 6/2019, de 8 de febrer: àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció.

Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances. Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat.





Vinculació obres-activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics. Procediment de les activitats permanents i les seves modificacions. Procediment de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents. Disposicions relatives a les activitats subjectes a autorització ambiental integrada.

Tema 13. El deure d'ús, conservació i rehabilitació. L'ordre d'execució. L'avaluació d'edificis i inspeccions de construccions i edificacions en la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears i el Reglament general de la Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl, per a l'illa de Mallorca. Els edificis fora d'ordenació. Expedient de ruïna.

Tema 14. La protecció de la legalitat urbanística i el restabliment de l'ordre jurídic pertorbat. Les infraccions urbanístiques: concepte i tipus generals i específics. Prescripció i caducitat. Les persones responsables. Les sancions. Competència i procediment sancionador. Principals novetats de la Llei 12/2017, de 29 de desembre.

Tema 15. Les Normes Subsidiàries de Santa Margaida de 1986 i les seves modificacions puntuals. El Catàleg de protecció del patrimoni històric del terme municipal de Santa Margalida.

Tema 16. Urbanisme i legislació sectorial. La Llei de Costes; la servitud de trànsit, de protecció i la zona d'influència i la seva incidència en els distints tipus de sòl. Béns de domini públic marítim terrestre; les competències municipals en matèria de costes. Normativa aplicable en matèria de renou. Llei de Carreteres i Llei de Mines de la CAIB. Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes Balears. Agroturisme i hotels rurals. Concepte i normativa aplicable.

Tema 17. El contracte administratiu d'obres. Contingut del projecte tècnic d'obres públiques, segons la seva quantia. La supervisió del projecte tècnic i l'acta prèvia de replanteig. La certificació administrativa d'obres. El llibre d'ordres. L'acta de comprovació del replanteig. El director d'obres. La modificació del contracte d'obres. La recepció de les obres i termini de garantia. La liquidació de les obres.

Tema 18. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació. Patologies edificatòries. Sistemes de reconeixement. El control de qualitat de l'edificació. La realització d'assaig i mecanismes de verificació de qualitat. Habitabilitat: concepte.

Tema 19. El codi tècnic de l'edificació. Disposicions generals, àmbit d'aplicació i contingut del projecte tècnic. Documentació del seguiment de l'obra. Exigències bàsiques i documents bàsics. La normativa sobre acer i formigó en l'edificació.

Tema 20. Accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques: Principis generals i normativa vigent. Paviments en espais d'ús públic. Pas de vianants accessibles. Serveis higiènic accessibles. Elements de protecció i senyalització de les obres en la via pública. Escales accessibles en edificis d'ús públic. Mobiliari accessible en edificis d'ús públic.

